

Prefect Presentation credits by Steve Shippide

บทที่ 1 เตรียมตัวให้พร้อม

“ต้องให้ความสำคัญเรื่องสาเหตุการนำเสนอ พอกับวิธีนำเสนอด้วย”

ประเมินผลประโยชน์ที่ได้รับ

การนำเสนอ มีประโยชน์มากมาย เป็นโอกาสที่ดีที่จะได้แสดงความสามารถออกมา เป็นวิธีที่ดีที่โน้มน้าวคนอื่น และอาจจะมีประโยชน์ด้านอื่นๆ อาทิเช่น

- การเงิน อาจรวมถึงการระดมทุน หรือการรวมทุนทั้งหลาย
- การเปลี่ยนความคิด
- ค่ายกย่องสรรเสริญ การนำเสนอจะเป็นโอกาสที่จะแสดงความโดดเด่น และได้รับความนับถือจากคนอื่น
- ความพึงพอใจตนเอง การนำเสนอที่ดีทุกครั้งทำให้ภาคภูมิใจผลงานของตนเอง

กำหนดเป้าหมายของตัวเอง

การกำหนดเป้าหมายให้ตัวเองเป็นเรื่องสำคัญ การเลือกเป้าหมาย ทำให้เริ่มต้นค้นคว้าหาข้อมูลและเตรียมตัวให้พร้อมเพื่อที่จะได้บรรลุเป้าหมายได้ดีที่สุด นอกจากนี้การกำหนดเป้าหมายยังมีผลทางจิตวิทยาอย่างมาก เพราะการมีเป้าหมายในใจหมายถึงได้เปลี่ยนแปลงตัวเองไปแล้ว คือเปลี่ยนแปลงจากการนึกถึงวิธีนำเสนอ ไปเป็นคนที่สนใจเป้าหมายของการนำเสนอ

*ตั้งเป้าหมายให้ชัดเจน “ทำให้ดูดี” อาจคลุมเครือเกินไป ลองเป็น “ผู้ฟังชื่นชอบโปรแกรมจากการนำเสนอประโยชน์ที่ชัดเจนของเรา” แบบนี้น่าจะดีกว่า

นำเสนอให้ใครฟัง นำเสนอเรื่องอะไร และเพราะอะไร

นึกถึงให้ครบบทบาท

การนำเสนอเราต้องทราบเสียก่อนว่าผู้ฟังของเราคือใคร มาจากไหน อยู่ในช่วงอายุเท่าไร ทำไมถึงมาฟังการนำเสนอของเรา จากนั้นลองมองมุมมองต่างๆ ลองคิดว่าเราเป็นบุคคลแบบไหนในสายตาผู้ฟัง เราเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือเปล่า หรือเป็นแค่เพื่อน เราให้ความผ่อนคลายหรือเปล่า เมื่อเรารู้จักบทบาทตัวเองชัดเจนแล้ว ให้นึกถึงบทบาทของผู้ฟังด้วย เรา รู้จักผู้ฟังดีแค่ไหน ลองตั้งคำถามเองและตอบดู คำตอบต่างๆจะมีประโยชน์ต่อการนำเสนออย่างแน่นอน

- มีผู้ฟังกี่คน
- พวกเขามีสถานะเป็นอะไร เป็นนิสิตหรืออาจารย์
- ค่านิยมคืออะไร
- ความรู้ระดับใด
- สามารถเข้าใจเรื่องต่างๆได้เร็วแค่ไหน
- ผู้ฟังมีความสนใจมากแค่ไหน
- ทำไมพวกเขาถึงมาฟังการนำเสนอ
- พวกเขาคิดว่าคุณมานำเสนออะไร เพื่ออะไร

หาข้อมูลต่างๆ

ลองสำรวจดูดีๆว่า ผู้ฟังของเราเป็นใคร เป็นเพื่อนหรือคนที่มาจากบริษัทต่างๆ หากมาจากบริษัท พันธกิจของบริษัทเป็นอย่างไร ลองหาข้อมูลว่าผู้ฟังมองเราและจุดมุ่งหมายของเราอย่างไร

ถามตัวเองว่ามานำเสนอ “เพื่ออะไร”

การถามตัวเองว่ามานำเสนอ “เพื่ออะไร” จะมีผลอย่างมากว่า “จะเลือกเนื้อหาอะไร” ไปนำเสนอ ผู้นำเสนอที่ดีนอกจากตรวจสอบว่าจะต้องนำเสนอเพื่อใด ยังต้องตรวจสอบด้วยว่าใครจะนำเสนอก่อนและหลังบ้าง อีกทั้งต้องหาว่าการนำเสนอแต่ละครั้งมีจุดประสงค์อะไร หากหัวข้อหรือใจความของเราซ้อนทับกับคนอื่น แล้วต้องไปนำเสนอคนแรกก็คงไม่มีปัญหาอะไร หากแต่เป็นคนที่สองหรือสาม จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรู้วิธีการนำเสนอของเขา ก่อนและนำมาปรับวิธีการนำเสนอของเราให้น่าสนใจมากกว่า มิฉะนั้นผู้ฟังก็จะลืมเรื่องที่เรานำเสนอไปอย่างแน่นอน

ถามตัวเองว่า “จะนำเสนอเรื่องอะไร”

หากการนำเสนอของเราทำให้ความรู้ ก็ลองมองว่าเราจะนำเสนอให้ใคร แล้วค่อยดึงข้อมูลต่างๆที่จะเหมาะกับระดับความรู้ของผู้ฟัง อย่าลืมว่าแม้แต่ผู้ฟังที่ฉลาดที่สุดก็ยังมีปัญหาเรื่องความจำหากมีประเด็นสำคัญๆมากกว่า 3-4 ข้อในการนำเสนอแต่ละครั้ง จำไว้ว่าประโยชน์ที่คนอื่นจะได้รับจากการนำเสนอจะต้องมาก่อนรายละเอียดข้อเท็จจริงต่างๆ

เนื้อหาต้องสอดคล้องกับผู้ฟัง

ลองกลับไปยังคำถามที่ว่าคุณจะต้องนำเสนอให้ใครฟังบ้าง จากนั้นค่อยมาจัดการกับเนื้อหาที่จะดึงดูดใจคนเหล่านั้น เช็คดีให้ดีกว่ามีเรื่องอะไรที่ต้องระวังบ้าง อีกทั้งทำอย่างไรให้การนำเสนอออกมาให้ดีที่สุด

ตรวจสอบสถานที่นำเสนอ

จะเป็นผลดีอย่างมาก หากเราสำรวจสถานที่ล่วงหน้าก่อนสักเล็กน้อย เพราะในที่สุดแล้วเรากับผู้ชมจะมาในสถานที่เดียวกัน ทั้งยังจะได้เดินไปในห้องที่เราได้จัดเตรียมไว้ตามที่ต้องการ ลองสำรวจด้วยตัวเอง

เมื่อคุ้นเคยกับสิ่งไหนหลายๆ ย่อมทำให้เราใส่ใจน้อยลง อย่างถ้าสถานที่นำเสนอเป็นแค่ห้องประชุมที่คุ้นเคย ดราก็อาจใช้เวลาสำรวจสถานที่ไม่นานนักเมื่อเทียบกับห้องประชุมต่างเมือง ต่างประเทศ ต่างโลก เรื่องนี้อาจเป็นเหตุผลที่ว่าทำไมผู้นำเสนอหลายคนต้องลงเอยด้วยการนั่งหรือยืนผิดด้านของโต๊ะ

*** ไม่ว่าจะรู้จักสถานที่นำเสนอดีแค่ไหนก็ตาม ขอให้ใช้เวลาไปที่นั่นก่อนแล้วตรวจสอบจุดสำคัญๆ รายการที่ต้องตรวจสอบอาจจะเป็นคำถามต่อไปนี้

- ปลั๊กไฟอยู่ตรงไหนบ้าง
- มีกระดานที่เป็นแผ่นพับ กระดานไวท์บอร์ดหรือกระดานดำหรือไม่
- มีที่นั่งเพียงพอหรือไม่
- มีเครื่องปรับอากาศไหม มีก็ตัว
- มีโทรศัพท์หรือไม่ ถ้ามีแล้วจะแน่ใจได้ไหมว่าจะไม่ดังกลางคัน
- คนที่มาสายจะเข้ามาทางด้านไหน ดัดหน้าตรงที่เรากำลังนำเสนอหรือไม่
- หากใช้เครื่องฉายสไลด์แล้วจะปรับให้มืดได้ไหม ปรับตรงไหน มืดได้เท่าไร
- รู้หรือเปล่าว่าจะไปห้องที่นำเสนอได้อย่างไร

- แล้วผู้เข้าฟังล่ะรู้ไหมว่าจะไปได้อย่างไร

มั่นใจว่าจัดการได้

ลองสมมุติว่าสถานที่ที่จะไปนำเสนอมีการเปลี่ยนแปลงในนาทีสุดท้ายเช่น โดนย้ายไปห้องอื่นหรือตึกอื่น แน่ใจได้หรือไม่ว่าจะยังคงมีทุกอย่างที่ต้องการใช้ในการนำเสนอให้คิดสักนิดว่าหากไม่มีเครื่องฉายสไลด์จะอย่างไร หากไม่มีปลั๊กไฟจะอย่างไร การรู้ล่วงหน้าแบบนี้เป็นวิธีที่ดีที่จะสร้างความเชื่อมั่นให้ตัวเอง

ทำการนำเสนอให้สอดคล้องกัน

หากอยากจะนำเสนอให้ประสบความสำเร็จ ผู้ฟังก็ต้องได้รับสิ่งที่เขาต้องการเหมือนกัน ผู้นำเสนอที่ดีต้องทำให้ได้ว่าผู้ฟังต้องการอะไรจากนั้นก็มอบสิ่งนั้นให้

เสนอสิ่งจริงใจ

บางครั้งก็ไม่จำเป็นต้องบอกให้”ผู้ฟัง”ทราบก่อนว่ามีเรื่องราวอะไรหรือมีผลประโยชน์อะไรบ้างมานำเสนอ แต่ถึงอย่างไรหลักการก็เหมือนเดิม นั่นคือ อยากให้ผู้ฟังสนใจ เราจะต้องทำให้เห็นชัดว่าเขาจะได้ประโยชน์อะไรบ้าง ลองพิจารณาว่าใครเป็นกลุ่มเป้าหมาย พวกเขายากทำอะไรให้สำเร็จบ้าง อยากเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขอะไรบ้าง แล้วลองกลับไปดูโครงร่างการนำเสนอของเราให้ละเอียด เสร็จแล้วลองคิดว่ามีประเด็นไหนบ้างที่จะทำให้ผู้ฟังพอใจ ลองระบุนอกมาให้ชัดเจน แต่ต้องจำไว้ว่าผลประโยชน์ของแต่ละคนนั้นไม่เหมือนกัน หากรู้สึกลำบากใจว่าไม่สามารถทำให้ประเด็นของเราสอดคล้องกับความต้องการของผู้ฟังได้ เราจะต้องกลับไปเริ่มต้นใหม่ เพื่อพยายามทำให้ประเด็นของเราสอดคล้องกับผู้ฟังให้ได้

** ตัวอย่างการสร้างคามสนใจ

1. อธิบายว่าเรื่องที่กำลังพูดนั้น เกี่ยวข้องโดยตรงหรือโดยอ้อม
2. อธิบายประเด็นของเรา พยายามเชื่อมโยงกับเรื่องที่คุณฟังต้องการ
3. สรุปประเด็นการนำเสนอ

*** ลองทำนายอนาคตต่างๆของผู้ฟัง อาจจะได้ไอเดียในการนำเสนอบ้างก็ได้

ค้นคว้าว่าเรื่องราวเป็นมาอย่างไร

คนที่นำเสนอเก่งๆนอกจากจะรอบรู้เรื่องที่จะนำเสนอแล้ว คนเหล่านี้ยังตรวจสอบที่มาของเรื่องด้วย หากจะอ้างอิงวันเดือนปี ตัวเลข จำนวนเงิน หรือเหตุการณ์ต่างๆต้องมั่นใจว่าเรามีข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง ตัวเลขมักล้าสมัยเร็ว ดังนั้นให้กลับไปที่แหล่งข้อมูลก่อน แล้วค่อยนำเสนอ ดูว่ามีตัวเลขที่ใหม่กว่าหรือไม่ อย่าทึกทักเอาเองว่าพออ่านหัวข้อแล้วก็รู้ว่าเรื่องราวนั้นจะเป็นอย่างไร หรือคิดว่าตัวเองรู้ดีแล้วเพราะเคยฟังหรือเคยอ่านมาก่อน แหล่งข้อมูลมีทั้งจากอินเทอร์เน็ต ผู้เชี่ยวชาญด้านนั้นๆ หรืออาจจะเป็นผู้ฟังของเราเองก็ได้

รู้จักผู้ฟังของตัวเอง

ต้องพยายามค้นหาว่าเราจะต้องนำไปเสนอให้ใครฟัง สืบหาว่าพวกเขาสนใจอะไร กำลังทำอะไรอยู่ ตอนนี้ทำผลงานได้ดีเยี่ยมหรือแย่แค่ไหน แต่ละคนมาฟังเพราะอะไร

ลองถามว่าแล้วเรื่องนี้มีประโยชน์อะไรบ้าง

ต้องรู้ให้ได้ว่า เพราะอะไรผู้ฟังถึงต้องสนใจการนำเสนอของเรา

1. สำหรับข้อเท็จจริงทุกๆเรื่องในการนำเสนอของเรา ลองคิดว่า”เรื่องนี้มันมีประโยชน์อะไรบ้าง”
2. ลองคิดว่าเราจะอธิบายออกไปอย่างไรว่า เพราะอะไรตัวเราถึงคิดว่าเรื่องนี้สำคัญมาก

3. อธิบายให้เข้าใจว่า เพราะอะไรผู้ฟังควรจะนำประโยชน์นี้ไปใช้
4. หากเราเองยังตอบไม่ได้ว่า “แล้วเรื่องนี้มีประโยชน์อะไรบ้าง” ให้ลองพิจารณาตัดประเด็นนี้ทิ้ง

บทที่ 2 ว่าด้วยเรื่องเนื้อหา

ทำให้เนื้อหาสั้นกระชับ

การนำเสนอที่สั้นกระชับนั้น จำเป็นต้องมีการวางแผนมากพอๆกับการนำเสนอที่ต้องใช้เวลานาน ดังนั้น ทำให้สั้นซะเถอะ

ต้องเน้นไปที่ประเด็นสำคัญ

การนำเสนอที่สั้นได้ใจความ และมีการวางโครงสร้างมาอย่างดีนั้น ย่อมมีประสิทธิผลเหนือกว่าการทำงานที่สะเปะสะปะ ข้อผิดพลาดที่เห็นได้บ่อยที่สุดคือ ผู้นำเสนอมัก

พยายามใส่อะไรต่อมิอะไรมากเกินไป ในเรื่องการนำเสนอ ยิ่งน้อยที่สุดยิ่งดีที่สุดเพราะ

- จำนวนประเด็นสำคัญอย่างมากที่สุดที่ผู้ฟังรับได้และรื้อฟื้นได้ภายหลังคือ 4-5 ประเด็นเท่านั้น หากมากกว่านี้จะรังแต่ทำให้ประเด็นของเราไม่มีน้ำหนัก
- ไม่ว่าสถานการณ์จะเป็นทางการแค่ไหน ถึงอย่างไรการนำเสนอคือการพูด การพูดดูจะเข้าใจได้ง่ายกว่า และตรงประเด็นมากกว่าถ้อยคำแบบลายลักษณ์อักษร
- การรักษาเนื้อหาให้สั้นกระชับ ช่วยให้เราไม่พลาดประเด็นสำคัญไป หรือ สั้นว่าเนื้อหา ถัดไปคืออะไร
- ไม่มีผู้ฟังคนไหนบ่น เมื่อถูกปล่อยออกมาให้พักเร็วขึ้น

เรื่องความสั้นกระชับ มันไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์เฉพาะเรื่องความยาวในการนำเสนอ

เท่านั้น เรื่องความสั้นกระชับยังเป็นประโยชน์ในเรื่องประโยคและคำพูดอีกด้วย นั่นคือไม่ควรให้ประโยคยาวเกินหนึ่งช่วงการหายใจ หมายถึงเราควรพูดแต่ละประโยคได้ชัดเจนโดยไม่ต้องหยุดพัก หรือไม่ต้องคิดเรียงประโยค ลองอ่านบทที่เราเตรียมผ่านๆดูว่ามีหลายคำหรือไม่ที่ใช้เกิน 2 พยางค์ หากมีลองถามตัวเองดูว่ามีวิธีอะไรไหมที่ทำให้คำนั้นสั้นกระชับขึ้น แต่โดนใจมากขึ้น สื่อข้อความออกไปได้

เน้นเรื่องที่ต้องการสื่อสาร

- ใช้ภาษาที่ใช้อยู่ทุกวันและเป็นภาษาง่ายๆ
- ทำให้ข้อความของเรากระชับ ตรงไปตรงมา สั้นแต่โดนใจ
- วางโครงสร้างการนำเสนอให้ดีและตรงประเด็น
- อย่าใช้ศัพท์เทคนิคหรือภาษาเฉพาะอยู่เสมอๆ ซึ่งไม่ค่อยมีใครเข้าใจ
- อย่าใช้สำนวนซ้ำๆและน่าเบื่อ
- อย่าใช้คำฟุ่มเฟือย

ทำให้เป็นธรรมชาติ

อย่ากลัวที่จะเป็นตัวของตัวเอง คนนำเสนอบางคนชอบคิดว่าหากใส่พูดโดยใช้ภาษาเลิศจึงดูดี หรือใช้ศัพท์เฉพาะหรือศัพท์เทคนิคจะทำให้ดูน่าเชื่อถือ ทว่าสิ่งเหล่านั้นกลับเป็นผลร้าย ทำให้ฟังดูไม่เป็นธรรมชาติ ใช้คำฟุ่มเฟือย หรือที่แย่กว่านั้นก็คือฟังดูโอ้อวดและไม่เป็นมิตร ในความเป็นจริง ผู้นำเสนอที่ยอดเยี่ยมนักใช้ภาษาที่ง่ายที่สุดเท่าที่จะทำได้เพราะให้ผลโดยตรงที่สุด ฉะนั้นก่อนนำเสนอ ให้ลองอ่านดีดิดว่า ปกติใช้คำพูดเหล่านี้หรือเปล่า หากว่าไม่ใช่ก็ให้เปลี่ยนภาษาเสียใหม่

เสี่ยงการใช้อารมณ์ขันแบบจงใจมากเกินไป

การนำเสนอที่ไม่สร้างอารมณ์ขันเลยทว่าตรงประเด็นนั้น ยังดีกว่าการนำเสนอที่ผู้นำเสนออยากเห็นผู้ชมหัวเราะไปกับเขาด้วย หากรู้ว่าตัวเองไม่ได้มีธรรมชาติเป็นคนตลก จงอย่าพยายามฝืนตัวเองให้เป็นแบบนั้น ในสถานการณ์ที่อารมณ์ขันเป็นเรื่องจำเป็นจริงๆ เช่น การพูดเพื่อสร้างแรงจูงใจ ให้นึกถึงการนำอุปกรณ์ช่วยเล่าเรื่องตลกมาใช้แทนดีกว่า สไลด์การ์ตูน รูปภาพที่น่าขำ หรือคำคมบนจอภาพอาจทำให้ลืลา ท่วงทำนองมีชีวิตชีวา ขึ้นโดยไม่ต้องอาศัยเรื่องเล่าตลก

วางแผนโครงสร้างการนำเสนอ

การนำเสนอที่ดีควรประกอบไปด้วย

- เปิดการนำเสนอชนิดคาดไม่ถึง สร้างความประทับใจครั้งแรกให้มีพลัง ผู้ฟังจะได้ตั้งใจ ฟังอย่าเต็มที่
- การเกริ่นนำ การเกริ่นนำไม่ใช่แค่พูดว่าเราคือใครและจะพูดหัวข้ออะไร แต่ต้องบอกด้วยว่าเพราะอะไรผู้ฟังจึงต้องตั้งใจฟังเรื่องของเรา
- เข้าประเด็นสำคัญ อย่าลืมว่าประเด็นสำคัญจะต้องมีเพียงไม่กี่ข้อ ประเด็นสำคัญที่ต้องการสื่อออกไป ควรมีตัวอย่างหรือเกร็ดความรู้ที่เกิดขึ้นในโลกแห่งความเป็นจริงประกอบด้วย
- คำพูดปิดท้าย หากผู้ฟังจำเรื่องอื่นไม่ได้เลยพวกเขาควรจำคำพูดปิดท้ายได้ และนี่คือเหตุผลว่าทำไมการนำเสนอช่วงท้ายจึงสรุปประเด็นสำคัญไว้

เริ่มต้นอย่างเหมาะสม

การเปิดฉากการนำเสนอชนิดคาดไม่ถึง มีจุดประสงค์หลายประการได้แก่

- เพื่อปลุกผู้ฟังที่ใจลอยหรือเบื่อหน่ายให้สนใจฟัง
- เพื่อให้เกิดความแตกต่างในใจผู้ชม คือแบ่งแยกระหว่างการนำเสนอที่เพิ่งผ่านไป กับ การนำเสนอของเรา ซึ่งทำให้ผู้ฟังจดจำได้นาน
- เพื่ออธิบายใจความสำคัญหรือภาพลักษณ์ของการนำเสนอ
- เพื่อสร้างบทบาทหรือบุคลิกภาพของเราเอง
- เพื่อนำเสนอประเด็นโต้แย้ง

เริ่มต้นด้วยคำถาม

วิธีที่ดีที่สุดอีกวิธีหนึ่งในการเรียกความสนใจจากผู้ชมคือเริ่มต้นด้วยการถาม การโยนคำถามไปที่ผู้ฟังและได้คำตอบจากแต่ละคน ช่วยสร้างการตอบสนองที่ดี และทำให้คนได้ใช้ความคิด การถามว่าผู้ฟังเกี่ยวข้องกับหัวข้อที่มีในตอนนั้นอย่างไรบ้าง เป็นการส่งเสริมให้พวกเขามุ่งความสนใจไปยังประเด็นที่พูดถึง ขณะเดียวกันพวกเขาก็มีภาพมองเห็นตัวเองเป็นส่วนหนึ่งของประเด็นนั้น ทำให้พวกเขามีใจอยากฟังเรามากขึ้น แต่เราต้องแน่ใจว่าคำตอบ จะไม่ทำให้การนำเสนอที่เหลือนอกประเด็น

บอกให้รู้ว่าทำไมพวกเขาถึงต้องฟัง

หากอยากโปรยเสน่ห์ให้คนที่เพิ่งพบ เราจะให้ข้อมูลบางอย่างเกี่ยวกับตัวเราเองซึ่งกระตุ้นความอยากรู้อยากเห็น หรืออาจถึงกับทำให้เขารู้สึกชื่นชมเราได้ วิธีเดียวกันนี้ก็ได้กับผู้ฟังการนำเสนอ หากอยากให้พวกเขาฟังเรื่องที่พูด เราต้องให้เหตุผลด้วยว่าทำไมถึงควรฟัง

พูดให้ผู้ฟังเข้าใจ

ในการเกริ่นนำหัวข้อที่จะพูด กฎเกณฑ์สำคัญที่ทำให้ประสบความสำเร็จคือการเกริ่นนำให้

เห็นในตอนนั้นทันทีว่า “แล้วเรื่องนี้จะมีประโยชน์อะไรบ้าง” การประกาศว่าเรามาอธิบายกำหนดการหรือวิธีปฏิบัติงานใหม่จะทำให้สายตาของผู้คนจับจ้องไปทั่วห้อง ควรพูดทำงานว่าเรามาทำให้ชีวิตเขาง่ายขึ้น ดีขึ้น แล้วการตั้งใจฟังในเวลาอันสั้นจะช่วยประหยัดเวลา ไม่ให้เกิดความคับข้องใจไปหลายชั่วโมง อีกทั้งทำให้ผู้คนอยากฟังเรื่องที่เรากำลังจะพูดอีกด้วย อย่าทำให้ผู้ฟังต้องใช้ความพยายามเพื่อจะเข้าใจประโยชน์ที่ได้รับ แต่พูดให้ชัดเจนตั้งแต่เริ่มดีกว่า

คุณการนำเสนอให้ดี

เมื่อเริ่มต้นได้ดีแล้ว ให้คุณเกมการนำเสนอไปจนถึงช่วงกลาง จำไว้ว่าหากเป็นเรื่องราวแล้วทุกเรื่องย่อมต้องมีจุดเริ่ม มีตอนกลาง และตอนจบ นอกจากนี้การนำเสนอทุกครั้งควรมีเรื่องมาประกอบอีกด้วย

ทำให้การนำเสนอน่าเชื่อถือ

เวลาให้ข้อมูลต่างๆ ควรเริ่มต้นโดยบอกความจำเป็นก่อน บอกว่าทำไมถึงจำเป็นต้องฟังเรื่องเหล่านี้ พอพูดถึงความจำเป็นแล้ว ให้ตามด้วยข้อมูลในเรื่องนั้น เสร็จแล้วก็เป็นเรื่องการแก้ปัญหาหรือจะต้องทำอะไรต่อไปบ้าง ต้องมีความชัดเจนว่าประเด็นสำคัญแต่ละข้อนั้น จะมีเรื่องอะไรบ้างในช่วงเริ่มต้น ในช่วงกลาง และช่วงสุดท้าย ปกติแล้วข้อมูลแบบเป็นทฤษฎีควรนำไปใช้ในห้องเรียนมากกว่า หากเป็นไปได้ควรเสนอตัวอย่างเพื่อให้เห็นภาพแต่ละประเด็น รายละเอียดที่เป็นรูปธรรมช่วยเปลี่ยนการพูดให้คนเข้าใจได้ดี เพราะผู้ชมจะพิสูจน์หัวข้อที่พูดได้ด้วยตัวเอง

ให้คนอื่นมีส่วนร่วม

เพื่อนร่วมงาน ครอบครัว เพื่อนฝูง หรือเพื่อนร่วมโลก ล้วนเป็นแหล่งตัวอย่างที่มีคุณค่า หากพูดถึงปัญหากับทางออกซึ่งเกี่ยวกับบุคคลเหล่านี้ ให้พูดถึงพวกเขาเหมือนเป็นส่วนหนึ่งของประเด็นสำคัญ วิธีนี้ทำให้เข้ากัคนอื่นได้ดี เป็นการเอาใจผู้ฟังเวลานำเสนอ และจะดีขึ้นไปอีกหากยกตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับผู้ฟัง นอกจากตัวอย่างคนรอบข้างแล้ว อย่างกลัวที่จะใช้ข่าวที่มาจากแรงของบุคคลมีชื่อเสียงต่างๆ หรือมีบทบาทต่างๆ ก็เป็นได้ ไม่ว่าผู้ฟังจะเป็นใคร เชื่อได้เลยว่าเขาจะรู้เกี่ยวกับข่าวอย่างแน่นอน

* พูดถึงตัวอย่างที่เป็นเรื่องจริง พูดสั้นๆ ให้เห็นภาพสักหนึ่งหรือสองบรรทัดพอ มิฉะนั้นเรื่องเหล่านั้นจะดึงความสนใจไปจากตัวเรา

ปิดท้ายให้น่าจดจำ

การ“เล่าให้ฟังสามครั้ง” หมายถึงการเกริ่นนำ การอธิบายเนื้อหา และการปิดท้ายการนำเสนอ นั้น บังคับให้ต้องจบการนำเสนอด้วยการสรุปเรื่องที่เพิ่งพูดไป บ่อยครั้งเราสามารถทำให้ขั้นตอนนี้มีประสิทธิภาพได้โดยแค่นั้นประเด็นสำคัญออกมาเป็นข้อๆ

ทำให้น่าจดจำ

แน่นอนการสรุปย่อมดีกว่าไม่มีข้อสรุปอะไรเลย ฟังตระหนักไว้ว่า ช่วงปิดท้ายการนำเสนอเป็นเวลาทองคำที่ทำให้ผู้ฟังระลึกและนึกถึงได้ พูดง่ายๆคือเป็นช่วงที่ผู้คนน่าจะจดจำเรื่องที่เรานำเสนอ เพราะฉะนั้นควรเขียนคำพูดปิดท้ายการนำเสนอ โดยใช้หลักการว่า “หากจำอะไรไม่ได้เลย อย่างน้อยก็ควรจำคำพูดในช่วงนี้ได้” อย่างไรก็ตามมีข้อระวัง นั่นคือการพูดซ้ำๆ จะทำให้ข้อความน่าเบื่อ ดังนั้นหากข้อคิดเห็นเพื่อใช้ปิดท้ายการนำเสนอเป็นแค่การพูดเรื่องที่ได้อธิบาย และพูดประเด็นสำคัญที่ได้พูดไปแล้ว แบบนี้จะทำให้ประเด็นสำคัญมีน้ำหนักลดลง การจบอย่างสมบูรณ์ควรมีการสรุป“แบบคาดไม่ถึง” เพื่อ

ทำให้การปิดท้ายมีพลัง ช่วยให้งัดจำเนื้อหาได้ ตลอดจนสร้าง”จังหวะคั่น” เพื่อแบ่งช่วงก่อนจะถึงการเสนอของคนต่อไป ถ้าเป็นคนสุดท้ายแล้ว ยิ่งต้องมีพลังเป็นอย่างยิ่งเพื่อที่จะทำให้ผู้ฟังจดจำเรามากกว่าคนอื่น

กลับมาพูดประเด็นเดิมอีกครั้ง

การปิดท้ายให้น่าประทับใจแตกต่างกับช่วงเปิดตัว นั่นคือ เมื่อมาถึงจุดนี้แล้วผู้ฟังควรจะตื่นตัว นอกจากนี้เรายังได้ถ่ายทอดเรื่องราวที่ต้องการไปแล้ว แต่ถ้าช่วงเปิดตัว เรานำเสนอเรื่องปัญหาหรือทัศนคติ เราจะพบว่า การพูดถึงเรื่องนี้อีกครั้งเป็นวิธีที่ดีมาก การพูดเรื่องของเราให้จบยังช่วยให้เรารู้สึกพึงพอใจกับมันด้วย การจบการนำเสนอด้วยวิธีที่คาดไม่ถึง เป็นวิธีง่ายๆ ที่ช่วยเตือนความจำของผู้ฟังถึงเรื่องที่พวกเขาคิดก่อนที่เราจะเสนอ และนั่นเป็นวิธีที่ดีที่ได้ผลในการสรุปประเด็นที่น่าเสนอ โดยเฉพาะหากมันเกี่ยวข้องกับ การเอาชนะหรือปรับเปลี่ยนการรับรู้ของคน

**** สรุปโดยบอกให้ชัดเจนว่าผู้ฟังต้องทำอะไรบ้าง บอกให้ชัดๆว่าเราอยากให้พวกเขาทำอะไร จากนั้นแนะนำเมื่อจบการนำเสนอแล้ว ให้นำไปปฏิบัติด้วย

ปิดท้ายการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ

- สรุปข้อโต้แย้งให้ชัดเจนและสั้นกระชับ
- ใช้คำคม แนวคิดหรือประโยคสั้นๆเพื่อสรุปการนำเสนอซึ่งทำให้ผู้ฟังมองเห็นความสำคัญของเรื่องที่พูด
- ขอขอบคุณผู้ฟังอย่างจริงใจ
- อย่าเพิ่มประเด็นใหม่ในช่วงท้ายการนำเสนอ
- อย่าบอกว่าลืมพูดบางเรื่องไป จากนั้นก็พูดเรื่องนั้นทันที
- อย่าขอโทษที่มีข้อบกพร่องเกิดขึ้น ให้เน้นขอบคุณผู้ฟังมากกว่า
- อย่าจบการนำเสนอแบบตื้อๆหรือเกรียนๆ

ระวังการใช้เวลา

บทที่ 3 ผู้นำเสนอ

บทที่ 4 เครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ

บทที่ 5 ผู้ฟัง